संख्या-01/2023 /483 /79-वि-1-2023-7/2008

प्रेषक,

अतुल श्रीवास्तव,

प्रमुख सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन ।

विधायी अनुभाग-1 लखनऊ: दिनांक: 17 अक्टूबर, 2023

विषयः **प्रशासकीय विभागों द्वारा विधीक्षण हेतु भेजे जाने वाले विधायन (अध्यादेश/विधेयक) तथा अधीनस्थ विधायन (नियमावली, विनियमावली व अधिसूचना आदि) से सम्बन्धित अंग्रेजी आलेख्यों सहित पत्रावली विधायी विभाग को भेजे जाने से पूर्व अपेक्षित औपचारिकतायें पूर्ण कराये जाने के सम्बन्ध में सामान्य दिशा-निर्देश ।**

महोदय,

आप अवगत है कि उत्तर प्रदेश कार्य नियमावली, 1975 के नियम-12 के उपबन्धों अनुसरण में उत्तर प्रदेश सचिवालय अनुदेश, 1982 निर्गत किया गया है, जो समय-समय पर किये गये संशोधनों सहित वर्तमान में प्रभावी है । उत्तर प्रदेश सचिवालय अनुदेश, 1982 के प्रस्तर-32 से प्रस्तर-47 में विधायी विभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों व प्रक्रियाओं का उल्लेख है, जिसकी ओर ध्यानाकृष्ट किया जाता है । उक्त प्रस्तरों में किये गये उपबन्ध के अनुसार प्रशासकीय विभागों के स्तर से विधायन (अध्यादेश व विधेयक के माध्यम से), एवं अधीनस्थ विधायन (नियमावली, विनियमावली तथा अधिसूचना आदि) निर्गत किये जाने की आवश्यकता एवं औचित्य एवं उसका आधार दिये जाने की कार्यवाही की जानी अपेक्षित होती है । उक्त के क्रम में सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के स्तर पर, यथावश्यकता न्याय, कार्मिक एवं वित्त विभाग का परामर्श/सहमति प्राप्त करके, तैयार किये गये प्रस्ताव एवं उस पर यथास्थिति माननीय विभागीय मंत्री/मा0 मुख्य मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात प्रस्तावित विधायन (अध्यादेश/विधेयक) का अंग्रेजी आलेख्य तैयार कर पत्रावलियाँ विधीक्षण हेतु विधायी विभाग को सन्दर्भित की जाती हैं । विधायी विभाग के स्तर पर सुसंगत प्राविधानों व आदेशों को दृष्टिगत रखते हुए प्रशासकीय विभागों से प्राप्त विधायन के अंग्रेजी आलेख्य का विधीक्षण, वाँछित स्पष्टता हेतु पूरक सूचनायें प्राप्त करके व यथावश्यकता प्रशासकीय विभाग से वार्ता आदि करने के उपरान्त, अन्तिम रूप से किया जाता है ।

2- उल्लेखनीय है कि विधायी विभाग के द्वारा विभिन्न अधिनियमों के प्राविधानों के अधीन बनायी जाने वाली नियमावलियों, विनियमावलियों एवं अधिसूचनाओं के अंग्रेजी आलेख्य का विधीक्षण किया जाता है, जो कि अधीनस्थ विधायन के रूप में लागू की जाती है । यहाँ यह स्पष्ट करना है कि भारत के संविधान के अनुच्छेद- 309 के 'परन्तुक' के अधीन बनायी जाने वाली सेवा नियमावलियों का विधीक्षण विधायी विभाग द्वारा नहीं किया जाता है, अपितु सेवा नियमावलियों के आलेख्यों का विधीक्षण कार्मिक

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

विभाग के अधीन गठित कार्मिक नियमावली सेल द्वारा किया जाता है, जिसमें कार्मिक, वित्त एवं विधायी विभाग के अधिकारी सदस्य नामित होते हैं।

3- इसी परिप्रेक्ष्य में यह भी सूच्य है कि विधि परामर्शी निदेशिका के प्रस्तर-3.14 के खण्ड (5) में विधायी विभाग को यह कर्तव्य दिये गये हैं कि विधान मण्डल सत्र आरम्भ होने के यथासम्भव एक माह पूर्व सचिवालय के समस्त विभागों से सत्र के लिए प्रस्तावित विधायन और अन्य कार्य के सम्बन्ध में टिप्पणी तथा यदि विधेयक को अन्तिम रूप दिया जा चुका है, तो टिप्पणी की प्रति के साथ प्रशासकीय विभाग से प्राप्त करके अग्रिम कार्यवाही की जायेगी। इस सम्बन्ध में यह भी स्थिति हो सकती है कि प्रशासकीय विभागों द्वारा प्रस्तावित विधायी प्रस्तावों में ऐसे भी विधेयक हो सकते हैं, जिन पर संविधान के अनुच्छेद-304 के खण्ड (ख) के अन्तर्गत विधेयक राज्य विधान मण्डल के समक्ष पुर:स्थापित करने हेतु राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता हो। ऐसे विधेयकों को सदन में पुर:स्थापित करने के दिनांक से चार सप्ताह पूर्व इन्हें भारत सरकार के गृह मंत्रालय को भेजना आवश्यक है ताकि भारत सरकार विधेयक से सम्बन्धित अन्य मंत्रालयों से सम्पर्क करके राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर समय के भीतर इस राज्य सरकार को सूचित कर सके।

4- प्रशासकीय विभागों के द्वारा लाये जाने वाले प्रस्तावित विधायन (अध्यादेश/विधेयक) के माध्यम से किये जा रहे विधिक प्राविधानों के परिप्रेक्ष्य में महत्वपूर्ण बिन्दुओं यथा- प्रस्तावित विधायन की विधिक दृष्टि से आवश्यकता, प्रस्तावित विधायन को अधिनियमित करने की राज्य विधान मण्डल की क्षमता, उसके सम्बन्ध में राष्ट्रपति की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के सम्बन्ध में संविधान की अपेक्षायें और प्रस्तावित विधायन की संविधान की उपबन्धों से और विशेष रूप से मौलिक अधिकारों के उपबन्धों से संगतता आदि का भी सम्यक परीक्षण करके मत स्थिर किया जाना भी प्रशासकीय विभाग के स्तर से अपेक्षित होता है।

5- उपरोक्त व्यवस्था व अपेक्षित औपचारिकताओं को पूर्ण कराकर ही प्रशासकीय विभागों के स्तर से आलेखों के विधीक्षण हेतु पत्रावलियां विधायी विभाग को सन्दर्भित की जानी चाहिए, किन्तु विधायी विभाग के स्तर पर यह अनुभव किया जा रहा है कि उपरोक्त के अनुसार प्रशासकीय विभागों से विधीक्षण हेतु पत्रावली व आलेख्य प्राप्त नहीं हो रहे हैं, जिसके फलस्वरूप वांछित औपचारिकताओं की पूर्ति कराने एवं विभागीय प्रस्ताव के अनुरूप आलेख्य की स्पष्टता के परिप्रेक्ष्य में विधायी विभाग को पत्रावलियां वापस करनी पड़ती हैं व यदाकदा तात्कालिकता के दृष्टिगत वार्ता किये जाने की स्थिति उत्पन्न होती है। इसके कारण विधीक्षण में अनावश्यक रूप से अधिक समय लगता है।

6- इस क्रम में यह स्पष्ट करना है कि विधायी विभाग के द्वारा प्रशासकीय विभागों के स्तर से सन्दर्भित की जाने वाली पत्रावलियों में प्राप्त विधायन एवं अधीनस्थ विधायन से सम्बन्धित अंग्रेजी आलेख्यों का इस दृष्टि से परीक्षण करके विधीक्षण की कार्यवाही की जाती है कि प्रस्तावित विधायन/अधीनस्थ विधायन बनने के बाद संवैधानिक एवं विषय से सम्बन्धित सुसंगत अधिनियमों में विद्यमान व्यवस्थाओं से किसी प्रकार की विधिक असंगतता (Inconsistency) की स्थिति उत्पन्न न हो और विधायन अपने उद्देश्यों की सफलतापूर्वक पूर्ति कर सके। इस प्रकार स्पष्टत: विधीक्षण का कार्य एक पूर्णत: विधिक एवं विशिष्ट प्रकृति का होता है, जिसके लिए विधायी विभाग को उचित व पर्याप्त समय भी प्राप्त होना चाहिए। प्राय: विधीक्षण कार्य को पूर्ण करने हेतु प्रशासकीय विभागों की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए विधायी विभाग को विधीक्षण करते समय पर्याप्त समय नहीं मिल पा रहा है, जिसके कारण विधीक्षण में त्रुटि होने की सम्भावना बनी रहती है।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

7- इस सम्बन्ध में यह उचित होगा कि विधायी विभाग को, **विधायन (अध्यादेश/विधेयक) तथा अधीनस्थ विधायन (नियमावली, विनियमावली व अधिसूचना आदि)** से सम्बन्धित अंग्रेजी आलेख्य को विधीक्षण हेतु विधायी विभाग को पत्रावली सन्दर्भित किये जाने से पूर्व, प्रशासकीय विभाग के स्तर से सम्बन्धित पत्रावली में निम्नलिखित के अनुसार औपचारिकतायें पूर्ण कराकर ही पत्रावली विधायी विभाग को सन्दर्भित किये जायें,-

(क) विधायन (अध्यादेश/विधेयक) से सम्बन्धित आलेख्य के विधीक्षण हेतु

अध्यादेश

(1) प्रस्तावित अध्यादेश के सम्बन्ध में मा0 विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन ;

(2) यदि प्रस्तावित अध्यादेश द्वारा किसी अधिनियम की कतिपय धाराओं को संशोधित किया जा रहा है, तो उस अधिनियम की उन धाराओं में हुए अन्तिम संशोधन की अंग्रेजी गजट प्रतियॉ ;

(3) अध्यादेश के अंग्रेजी आलेख की MS word प्रति ;

(4) यदि किसी केन्द्रीय या राज्य की बनायी गयी विधि के माडल के आधार पर उस अध्यादेश को बनाया जा रहा है, तो उस केन्द्रीय या राज्य की विधि की अंग्रेजी गजट प्रति ;

विधेयक

(1) प्रस्तावित विधेयक के सम्बन्ध में मा0 विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन ;

(2) यदि प्रस्तावित विधेयक द्वारा किसी अधिनियम की कतिपय धाराओं को संशोधित किया जा रहा है, तो उस अधिनियम की उन धाराओं में हुए अन्तिम संशोधन की अंग्रेजी गजट प्रतियॉ ;

(3) विधेयक के अंग्रेजी आलेख की MS word प्रति ;

(4) यदि किसी केन्द्रीय या राज्य की बनायी गयी विधि के माडल के आधार पर उस विधेयक को बनाया जा रहा है, तो उस केन्द्रीय या राज्य की विधि की अंग्रेजी गजट प्रति ;

(ख) अधीनस्थ विधायन (नियमावली, विनियमावली व अधिसूचना आदि) से सम्बन्धित आलेख्य के विधीक्षण हेतु

नियमावली/विनियमावली

(1) प्रस्तावित नियमावली के सम्बन्ध में मा0 विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन ;

(2) यदि प्रस्तावित नियमावली द्वारा किसी मूल नियमावली को संशोधित किया जा रहा है, तो उस नियमावली तथा उनमें अब तक किये संशोधनों की अंग्रेजी गजट प्रतियॉ ;

(3) यदि किसी केन्द्रीय या राज्य की बनायी गयी विधि के माडल के आधार पर उस नियमावली को बनाया जा रहा है, तो उस केन्द्रीय या राज्य की विधि की अंग्रेजी गजट प्रति ;

(4) नियमावली के अंग्रेजी आलेख की सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रति ;

(5) नियमावली के अंग्रेजी आलेख की MS word प्रति ;

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

<u>अधिसूचना</u>

(1) प्रस्तावित अधिसूचना के सम्बन्ध में मा0 विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन ;

(2) यदि प्रस्तावित अधिसूचना से पूर्व निर्गत की गयी अधिसूचना को संशोशित किया जा रहा हो, तो उससे सम्बन्धित मूल एवं अनुवर्ती संशोधनों की अंग्रेजी गजट की प्रतियां तथा अधिसूचना किस अधिनियम अथवा नियमावली के प्राविधानों में प्राप्त विधिक शक्तियों के क्रम में निर्गत किये जा रहे हैं, का विवरण व संगत अभिलेख ;

(3) प्रस्तावित अधिसूचना यदि किसी केन्द्रीय अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत राज्य सरकार को प्रदत्त शक्तियों के अनुक्रम में निर्गत की जानी हैं, से सम्बन्धित अभिलेख/विवरण सहित ;

(4) अधिसूचना के अंग्रेजी आलेख की सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रति ;

(5) अधिसूचना के अंग्रेजी आलेख की MS word प्रति ;

8- अत: उपरोक्त के दृष्टिगत आपसे यह अनुरोध करने का मुझे निदेश हुआ है कि कृपया प्रशासकीय आवश्यकता एवं औचित्य के आधार पर प्रस्तावित **विधायन (अध्यादेश/विधेयक) तथा अधीनस्थ विधायन (नियमावली, विनियमावली व अधिसूचना आदि)** से सम्बन्धित अंग्रेजी आलेख्य सहित पत्रावली विधीक्षण हेतु विधायी विभाग को सन्दर्भित किये जाते समय प्रशासकीय विभाग के स्तर से यह अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाय कि **उपर्युक्त प्रस्तर-7 के अनुसार वांछित औपचारिकतायें विभाग स्तर से पूर्ण कर ली गयी हैं तथा प्रस्ताव के अनुरूप विधीक्षण हेतु आलेख्य पत्रावली में प्रस्तुत किया गया है,** जिससे कि विधायी विभाग के स्तर पर ससमय आलेख्यों का अन्तिम रूप से विधीक्षण करके पत्रावली विभाग को वापस भेजी जा सके। प्रशासकीय विभाग के प्रमुख के स्तर से यह भी सुनिश्चित किया जाय कि किसी प्रकरण विशेष में विभाग द्वारा प्रस्तुत आलेख्य के विधीक्षण के दृष्टिगत वांछित स्पष्टता हेतु **'वार्ता करने के लिए'** किसी अभिज्ञ अधिकारी को भेजे जाने का अनुरोध विधायी विभाग द्वारा किया जाय, तो उसका तत्काल संज्ञान लेते हुए सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर प्रकरण से अभिज्ञ अधिकारी को, समस्त सुसंगत व अपेक्षित सूचनाओं सहित, वार्ता हेतु नियत तिथि व समय पर विधायी विभाग में उपस्थित हों, ताकि विधीक्षण कार्य को समयबद्ध रूप से पूर्ण किया जाना सम्भव हो सके एवं विधीक्षण कार्य हेतु विभाग की पत्रावलियां लम्बित न रहें।

9- उक्त के अतिरिक्त मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्तानुसार समस्त वांछित औपचारिकताओं को पूर्ण कराकर एवं आवश्यक व सुसंगत सूचना के साथ ही साथ विभागीय प्रस्ताव के अनुरूप आलेख्य सहित पत्रावली विधीक्षण हेतु विधायी विभाग को सन्दर्भित किये जाने का हरसम्भव प्रयास किया जाय, जिससे कि विधायी विभाग द्वारा विषय की महत्ता व तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए त्रुटि रहित आलेख्यों का अन्तिम रूप से विधीक्षण समय से पूर्ण करके समय से वापस की जा सके। प्रशासकीय विभाग के स्तर से यथासम्भव पत्रावली सन्दर्भित करते समय यह भी प्रयास किया जाय कि विधीक्षण करने हेतु विधायी विभाग के पास कम से कम एक सप्ताह का समय अवश्य उपलब्ध रहे।

भवदीय,

(अतुल श्रीवास्तव)
प्रमुख सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

संख्या एवं दिनांक तदैव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- प्रमुख स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन को मुख्य सचिव महोदय के अवगतार्थ।

2- समस्त विशेष सचिव, विधायी विभाग, उ0प्र0 शासन।

3- सहायक विधि प्रारूपकार, विधायी विभाग, उ0प्र0 शासन।

4- समस्त विधीक्षण अधिकारी, विधायी विभाग, उ0प्र0 शासन।

5- अनुभाग अधिकारी, विधायी अनुभाग-1/2, उ0प्र0 शासन।

6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(मनोज कुमार सिंह-तृतीय)
विशेष सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।